



## [MUHAMAD ZIDAN MUBAROK]

Jl. Kemang Sari 1 No.38, RT.007/004, Kelurahan Jatibening Baru, Kecamatan Pondok Gede,  
Kota Bekasi, 17412 | +62 89671045714 | [ebzidan78@gmail.com](mailto:ebzidan78@gmail.com)

<https://github.com/zidan-boop/curriculum-vitae>

---

## Tentang Saya

Saya Muhamad Zidan, Berusia 19 Tahun berdomisili Di Kota Bekasi Jawa Barat, Lulusan SMK Bhakti Persada Jurusan Teknik Komputer Dan Jaringan 2021 Dengan Nilai Akhir 85.27, Saya Mempunyai Pengalaman Sebagai Admin Finance, Admin Umum, Packing, Saya Memiliki Kepribadian Disiplin, Jujur, Bertanggung Jawab, Mampu Bekerja Dengan Baik Dalam Team Maupun Individu, Saya Memiliki Keahlian Mengoperasikan Aplikasi Microsoft Excel Serta Rumus Nya, Word, Power Point, Aplikasi Accurate Online, Konfigurasi Mikrotik, Memahami Jaringan LAN MAN WAN.

---

## Pendidikan

### SMK BHAKTI PERSADA (2021)

*SMK TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN - NILAI 85.27 dari 16 Mata Pelajaran.*

Selama Saya Dalam Masa Pendidikan Di SMK Bhakti Persada Saya Mempelajari Dan Mendalami Tentang Komputer Dan Jaringan Di Antara nya Yaitu :

1. Mempelajari Dan Mendalami Microsoft Excel, Word Dan Power Point
2. Mempelajari Dan Mendalami Konfigurasi Mikrotik Seperti Membuat Hostpot, Membuat Web Proxy, Membuat IP Address, Membuat DHCP Server, Load Balance Dan NAT
3. Mempelajari Dan Mendalami Jaringan Lan Man Wan Dan Membuat Topologi Jaringan
4. Mempelajari Dan Mendalami Troubleshooting Dan Instalasi Pada Jaringan, Komputer Software Maupun Hardware

### SMPN 20 BEKASI (2018)

### MI NURUL HUSNA (2015)

---

## Pengalaman Magang

Tahun	: Desember 2019 – Februari 2020
Perusahaan	: PT. Bintang Solusi Utama
Posisi	: Administrasi Umum
Jobdesk	: 1. Membuat Artikel Tentang Perusahaan Dengan Microsoft Word

2. Membuat Tabel Dan Data Barang Untuk Merekap Keluar Masuknya Barang Untuk Mengetahui Stok Barang Setiap Harinya Dengan Microsoft Excel
3. Membuat Tabel Dan Data Absensi Untuk Merekap Absensi Karyawan Setiap Harinya Dan Setiap Bulan nya Menggunakan Microsoft Excel

## Pengalaman Bekerja

Tahun : Januari 2022 – April 2022

Perusahaan : Susu Mitra Galaxy

Posisi : Packing

Jobdesk : 1. Mempacking Barang Yang Sudah Di Order  
2. Merapihkan Gudang Dengan Baik Dan Benar Penataannya  
3. Merapihkan Barang Yang Di Retur

Tahun : Mei 2023 – Agustus 2023

Perusahaan : PT. Bagus Media Utama

Posisi : Admin Finance

Jobdesk : 1. Merekap Pettycash/Kas Kecil Perusahaan Untuk Operasional  
2. Membuat Invoice, Membuat Faktur Penjualan Dan Memasukkan Pelunasan Pelanggan Pada Aplikasi Accurate Online  
3. Membuat PO, Membuat Faktur Pembelian Dan Memasukkan Pelunasan Pembelian Pada Aplikasi Accurate Online  
4. Mengupdate Mutasi Rekening, Merekap Mutasi Rekening Dan Memasukkan Pelunasan Penjualan Dan Pembelian Ke Aplikasi Accurate Online Dari Data Mutasi Rekening  
5. Membuat Faktur Pajak Dan Mengupload Faktur Pajak Di Aplikasi E-FAKTUR  
6. Merekap Total Penjualan Material Dan Barang Di Setiap Bulan nya Dengan Google Sheet Excel  
7. Merekap Absensi Karyawan Setiap Bulan nya Dengan Google Sheet Excel  
8. Merekap Komisi Dan Mingguan Karyawan Teknisi Setiap Minggunya Dengan Microsoft Excel  
9. Merekap Pengeluaran Beban Operasional Dari Pettycash Maupun Bank Di Aplikasi Accurate Online

---

## Kemampuan & Kompetensi

- Microsoft Excel, Word, Power Point (Berpengalaman)
  - Konfigurasi Mikrotik(Berpengalaman)
  - Memahami Jaringan LAN MAN WAN Dengan Baik (Berpengalaman)
  - Software Accurate Online (Berpengalaman)
  - Troubleshooting/Instalasi Jaringan, Komputer Software Maupun Hardware (Berpengalaman)
  - Google Sheet Excel Dan Google Form (Berpengalaman)
-